संख्या: 18/2243/26-3-2014-4(215)/90-टी0सी0-1

प्रेषक,

सुनील कुमार,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

निदेशक,
समाज कल्याण,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

समाज कल्याण अनुभाग-3 लखनऊः दिनांक 25 नवम्बर, 2014

विषयः सामाजिक सुरक्षा योजनाओं के अंतर्गत देय पेंशन, समाजवादी पेंशन तथा पूर्व दशम छात्रवृत्ति के कक्षा-9-10 की छात्रवृत्ति व दशमोत्तर कक्षाओं की छात्रवृत्ति व शुल्क प्रतिपूर्ति की धनराशि पी0एफ0एम0एस0 प्रणाली से सीधे लाभार्थियों के बैंक खातों में प्रेषित किये जाने की प्रक्रिया के संबंध में।

महोदय,

समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित वृद्धावस्था/किसान पेंशन, समाजवादी पेंशन, पूर्वदशम छात्रवृत्ति (कक्षा-9 व 10) तथा दशमोत्तर छात्रवृत्ति एवं शुल्क प्रतिपूर्ति योजनान्तर्गत चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 से योजना के पात्र एवं निर्धारित प्रक्रियानुसार चयनित/सक्षम स्तर से स्वीकृत लाभार्थियों को देय आर्थिक सहायता पी0एफ0एम0एस0 प्रणाली का उपयोग करते हुए निदेशालय समाज कल्याण, उत्तर प्रदेश द्वारा कोषागार के माध्यम से ई-पेमेन्ट के माध्यम से लाभार्थियों के बैंक खातों में सीधे भुगतान किये जाने की व्यवस्था की गयी है तथा इस सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश शासन से समय-समय पर निर्गत किये जा चुके हैं। कम्प्यूटरीकृत नवीन प्रणाली के माध्यम से पात्र लाभार्थियों को सही ढंग से सही समय पर देय सहायता का भुगतान सुनिश्चित कराने, भुगतान हेतु डाटा प्रोसेसिंग के दौरान आने वाली विभिन्न समस्याओं यथा-जंक डाटा/डुप्लीकेट डाटा/रिजेक्टेड डाटा या आहरण हेतु बिल कोषागार में प्रस्तुत करने के उपरान्त 'फेल्ड ट्रांजेक्शन' से सम्बन्धित लाभार्थियों के मामलों में त्वरित एवं प्रभावी कार्यवाही कर डाटा को सक्षम स्तर से त्रुटि रहित कराकर शीघ्र सम्बन्धित लाभार्थियों को भी सहायता भुगतान सुनिश्चित कराने तथा उपरोक्त नवीन प्रक्रिया के तहत जनपद एवं मुख्यालय स्तर पर साफ्ट एवं हार्डकापी में सम्बन्धित अभिलेखों के समुचित एवं सुव्यवस्थित रख-रखाव सुनिश्चित कराने हेतु योजनान्तर्गत पूर्व व्यवस्था के तहत रक्षित किये जाने वाले अभिलेखों के साथ-साथ मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन के पत्रांक 1539/26-3-2014-4(215)/90टी0सी0-1 समाज कल्याण अनुभाग-3 दिनांक 10.09.2014 द्वारा प्रदत्त निर्देशों का अनुपालन करते हुए निम्नलिखित अभिलेख भी अनिवार्यतः तैयार एवं अभिरक्षित किये जायेंगे:-

1.1 सम्बन्धित योजनान्तर्गत विभाग/शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देश एवं प्रक्रियानुसार पात्र लाभार्थियों के चयन एवं सक्षम स्तर/समिति से स्वीकृति के पश्चात जिला समाज

http://shasanadesh.up.nic.in

कल्याण अधिकारी द्वारा सम्यक् परीक्षण/सत्यापन/पुष्टि के पश्चात लाभार्थियों का डाटा अपने डिजिटल सिग्नेचर से आनलाईन लाक करते हुए एन0आई0सी0 के सर्वर पर अपलोड किया जायेगा। डिजिटल सिग्नेचर से किसी योजना में सभी लाभार्थियों का डाटा एक साथ लाक कर एन0आई0सी0 के सर्वर पर अपलोड किया जा सकता है या शासन/विभाग के निर्देशानुसार समाजवादी पेंशन की भांति एक से अधिक बार में भी अपलोड किया जा सकता है।

1.2 जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा डिजिटल सिग्नेचर से डाटा लाक करने के उपरान्त प्रथम चक्र में अपलोड किये गये समस्त डाटा को पी0डी0एफ0 फार्म में "सी0डी0/डी0वी0डी0" बनाकर उस पर जनपद के कम्प्यूटर आपरेटर, पटल सहायक तथा जिला समाज कल्याण अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ संक्षेप में योजनान्तर्गत प्रेषित की जाने वाली सी0डी0/डी0वी0डी0 की क्रम संख्या, उसमें भेजे जाने वाले लाभार्थियों की कुल संख्या आदि का विवरण अंकित करते हुए पत्र के साथ एन0आई0सी0 के सर्वर पर डाटा अपलोड करने के दूसरे दिन विशेष पत्रवाहक के माध्यम से प्रत्येक दशा में निदेशालय समाज कल्याण, उत्तर प्रदेश में सम्बन्धित योजनाधिकारी को प्राप्त कराना सुनिष्चित किया जायेगा। सम्बन्धित सी0डी0/डी0वी0डी0 की हस्ताक्षरित एक कापी जनपद में भी पत्रावली में सुरक्षित रखी जायेगी, साथ ही डिजिटल सिग्नेचर से प्रथम चक्र में या आगे के चक्र में जिन लाभार्थियों का डाटा भेजा गया है, उनका "प्रिन्ट-आउट" लेकर प्रत्येक पृष्ठ पर आपरेटर, पटल सहायक तथा जिला समाज कल्याण अधिकारी के नाम व पदनाम के साथ हस्ताक्षर कराकर सूची के मुख्य पृष्ठ पर संलग्नक-'क-1' में उल्लिखित मोहर लगाकर उसमें सम्बन्धित प्रविष्टियां पूर्ण कराकर सम्बन्धित के हस्ताक्षर सहित योजनावार अलग-अलग एक फोल्डर में सुव्यवस्थित रखना सुनिश्चित किया जायेगा।

1.3 जिला समाज कल्याण अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि यदि पेंशन योजना (वृद्धावस्था/समाजवादी) से संबंधित किसी लाभार्थी की मृत्यु हो जाती है अथवा किसी अन्य कारण से अपात्र होने की सूचना प्राप्त होती है अथवा नियमानुसार किसी नये लाभार्थी का चयन किया जाता है, तो ऐसी दशा में उक्त सूचना पेंशन पोर्टल पर विलंबतम प्रत्येक माह की 25 तारीख तक अपने डिजिटल सिग्नेचर से अपलोड करेंगे, जिससे उक्त लाभार्थी के भुगतान के संबंध में सही बिल बनाया जा सके। यदि किसी माह में जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा पेंशन पोर्टल पर कोई सूचना माह की 25 तारीख तक अंकित नहीं की जाती है, तो यह माना जायेगा कि विगत माह की सूचना सही है और उसी के आधार पर अगले माह के भुगतान की कार्यवाही संपादित की जायेगी।

1.4 जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा समाज कल्याण कार्यालय में योजनावार भेजे गये सी0डी0/डी0वी0डी0 के डाटा के सम्बन्ध में "संलग्नक-ख" के प्रारूप में एक "पंजिका" तैयार करते हुए प्रविष्टियां पूर्ण की जायेंगी, ताकि यह जानकारी हो सके कि अमुक योजना में किस पत्रांक व दिनांक से प्रेषित सी0डी0/डी0वी0डी0 में कितने एवं किन-किन लाभार्थियों का डाटा भेजा गया है तथा योजनान्तर्गत कुल लाभार्थियों के सापेक्ष कितने लाभार्थियों का डाटा भेजना शेष है। यदि किसी योजना में दो या इससे अधिक बार में वित्तीय वर्ष में डाटा जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा अपने डिजिटल सिग्नेचर से लाक कर एन0आई0सी0 सर्वर पर

http://shasanadesh.up.nic.in

अपलोड किया जाता है, तो प्रत्येक चक्र में अपलोडेड डाटा से सम्बन्धित पी0डी0एफ0 की सी0डी0/डी0वी0डी0, पत्र के साथ योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय को अलग-अलग उपरोक्त प्रक्रियानुसार, निर्दिष्ट समयान्तर्गत प्राप्त कराना सुनिश्चित किया जायेगा तथा उनके अलग-अलग हार्ड कापी में प्रिन्ट-आउट लेकर "संलग्नक-ख" के प्रारूप में रक्षित पंजी में उसका अंकन करते हुए सूचियों को अलग-अलग प्रोफाईल में चक्रवार रखने की व्यवस्था की जायेगी।

2.1 सम्बन्धित योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय, जिला समाज कल्याण अधिकारियों से साफ्टकापी में पत्र के साथ सी0डी0/डी0वी0डी0 का डाटा प्राप्त होने पर उसे सिस्टम पर खोल कर देखने के उपरान्त ही उसकी प्राप्ति सम्बन्धित को उपलब्ध कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। इसे योजनाधिकारी द्वारा जनपदवार फोल्डर में कापी कराकर उस पर तथा कवरिंग लेटर में उल्लिखित लाभार्थियों की संख्या आदि के परीक्षणोपरान्त सही पाये जाने पर सी0डी0/डी0वी0डी0 के साथ सम्बन्धित पत्रों को भी रिकार्ड में सुव्यवस्थित रूप से संरक्षित किया जायेगा। योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय के स्तर पर भी संलग्नक "प्रारूप-ग" में पंजिका(Register) अभिरक्षित की जायेगी जिसमें एक जनपद हेतु अलग-अलग पृष्ठ आवंटित करते हुए उस योजनान्तर्गत उस वित्तीय वर्ष में प्राप्त होने वाले समस्त सी0डी0/डी0वी0डी0/एन0आई0सी0 से आनलाईन प्राप्त डाटा से सम्बन्धित विवरण अंकित किया जोयगा।

2.2 दिनांक 10 सितम्बर 2014 के शासनादेशानुसार सम्बन्धित जनपद से "डिजिटली लाक्ड डाटा" एन0आई0सी0 से प्रोसेस होकर विभागीय लागिन पर उपलब्ध होगा, जिसको वित्त नियंत्रक एवं नोडल अधिकारी(योजना) द्वारा अपने डिजीटल सिग्नेचर से जनरेट किया जायेगा। पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर के माध्यम से वित्त नियंत्रक एवं योजनाधिकारियों द्वारा अपलोड करके वैध एवं अवैध की सूची अलग-अलग जनपदवार तैयार की जायेगी।

2.3 तत्पश्चात योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय जनपदवार प्राप्त डाटा, जिसका अंकन उन्होंने उपरोक्त "प्रारूप-ग" की पंजिका में किया है, से मिलान कर सुनिश्चित कर लेंगे कि सम्बन्धित योजना में उस जनपद का एन0आई0सी0 से फिल्टर/प्रोसेस के बाद कुल प्राप्त डाटा, जनपद से प्राप्त डाटा में उल्लिखित लाभार्थियों की संख्या से अधिक तो नहीं है। एन0आई0सी0 के साफ्टवेयर एवं पी0एफ0एम0एस0 के साफ्टवेयर पर डाटा प्रोसेसिंग के उपरान्त सम्बन्धित जनपद का सम्बन्धित योजना का डाटा यथासम्भव जंक/डुप्लीकेट आदि के कारण कम हो जाए।

2.4 योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय का दायित्व होगा कि वह जंक/डुप्लीकेट डाटा, जिसे "डिमान्ड जनरेशन" में कतिपय कारणों से साफटवेयर द्वारा रिजेक्ट कर दिया गया है, उसका विवरण लेकर जनपदवार विवरण से सम्बन्धित "प्रारूप-ग" की पंजिका में अंकन करते हुए तत्काल त्रुटियों को सुधारकर, पुनः सही डाटा आनलाइन "डिजिटल सिग्नेचर" से लाक कर एन0आई0सी0 के सर्वर/सम्बन्धित पोर्टल पर अपलोड करने आदि के निर्देश के साथ तीन दिन के अन्दर सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारियों को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।

2.5 योजनाधिकारी द्वारा जनपदों से आनलाईन प्राप्त जो डाटा एन0आई0सी0 एवं पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर पर प्रोसेसिंग के उपरान्त सही पाया जायेगा, उसको सी0डी0/डी0वी0डी0 में तथा

http://shasanadesh.up.nic.in

सारांश(Summary) हार्डकापी में लेकर उस पर एन0आई0सी0 के सम्बन्धित अधिकारियों के भी हस्ताक्षर कराकर मुख्यालय स्तर पर गठित टीम की "प्राथमिक परीक्षण रिपोर्ट" प्राप्त कर उसके आधार पर वांछित स्वीकृति आदि की कार्यवाही करते हुए वित्त नियंत्रक के माध्यम से आहरण वितरण अधिकारी, मुख्यालय को धनराशि के आहरण एवं निर्धारित प्रक्रियानुसार लाभार्थियों के खाते में अंतरित करने हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय द्वारा यह प्रपत्र दो प्रतियों में तैयार करते हुए मूल प्रति वित्त नियंत्रक को धनराशि के आहरण आदि की अग्रिम कार्यवाही हेतु दिया जायेगा तथा एक प्रति अपने अभिलेखों में अभिरक्षित किया जायेगा।

3. चूंकि धनराशि का आहरण एवं लाभार्थियों को खाते के माध्यम से धनराशि उपलब्ध कराने का कार्य सीधे मुख्यालय से किया जा रहा है, अतः सम्बन्धित योजनाधिकारी निदेशालय/मुख्यालय का दायित्व होगा कि उनके द्वारा धनराशि का आहरण कर लाभार्थियों के खाते में अंतरित करने के प्रस्ताव के साथ ही जनपदों से "सी0डी0/डी0वी0डी0" के माध्यम से प्राप्त डाटा, हस्ताक्षरित पत्र, एन0आई0सी0/पी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से प्राप्त प्रोसेस्ड डाटा की साफ्टकापी एवं सारांश की हस्ताक्षरित हार्डकापी, मुख्यालय स्तर पर प्राथमिक परीक्षण हेतु गठित टीम की संस्तुति विषयक रिपोर्ट की प्रति सुव्यवस्थित एवं संरक्षित कर लिया जाए तथा उस पर "संलग्नक-क-3" प्रारूप की मुहर लगाकर प्रविष्टियां अंकित कर योजनाधिकारी तथा वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर करते हुए उसकी समुचित एवं व्यवस्थित फाइलिंग कर ली जाए।

4.1 योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय से प्राप्त प्रस्तावानुसार वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा तत्सम्बन्ध में आवश्यक स्वीकृति आदि की कार्यवाही करते हुए लेखा-अनुभाग में "प्रारूप-घ" में पंजिका अभिरक्षित की जायेगी, जिसमें सम्बन्धित योजनान्तर्गत सन्दर्भित वित्तीय वर्ष में अनुदान संख्यावार जनपदवार वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य, समय-समय पर योजनाधिकारी एवं वित्त नियंत्रक से एन0आई0सी0 एवं पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर से प्रोसेसिंग के पश्चात् आहरण हेतु संस्तुत की गयी धनराशि, स्वीकृत धनराशि आदि से सम्बन्धित विवरण अंकित किया जायेगा तथा उक्त पंजिका पर पटल सहायक, लेखाकार, मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी/वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा।

4.2 लेखा-अनुभाग द्वारा तैयार एवं हस्ताक्षरित प्रपत्र के आधार पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित योजनान्तर्गत धनराशि आहरण के उपरान्त यदि कोई ट्रांजेक्शन फेल्ड होता है तो "फेल्ड ट्रांजेक्शन" के लाभार्थियों की धनराशि आदि से सम्बन्धित विवरण भी लेखा-अनुभाग द्वारा "प्रारूप-घ" की पंजिका में अंकित किया जायेगा, ताकि यह स्पष्ट हो सके कि सम्बन्धित योजना में सम्बन्धित अनुदान संख्या के अन्तर्गत उक्त वित्तीय वर्ष में कितने लाभार्थियों की कितनी धनराशि जनपदवार फेल्ड ट्रांजेक्शन से बाधित हुयी और उस सम्बन्ध में लेखानुभाग द्वारा क्या कार्यवाही की गयी। "प्रारूप-घ" की उपरोक्त पंजिका की सभी प्रविष्टियां लेखा-अनुभाग द्वारा समय-समय पर अद्यतन की जाती रहेंगी।

4.3 लेखा-अनुभाग द्वारा सम्बन्धित योजना के अन्तर्गत आवश्यक स्वीकृति आदि की प्रक्रिया पूर्ण करते हुए धनराशि के आहरण हेतु उपर्युक्त संस्तुति के पश्चात् वित्त नियंत्रक एवं आहरण

http://shasanadesh.up.nic.in

वितरण अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार बिल तैयार कर सम्बन्धित धनराशि के आहरण हेतु पूर्व निर्धारित "11-सी, कोषागार पंजिका" आदि में अंकन करते हुए कोषागार से टोकन प्राप्त कर, टोकन अपलोड करते हुए लाभार्थियों को निर्धारित प्रक्रिया अनुसार धनराशि प्रेषण की कार्यवाही की जायेगी। अंतरित धनराशि का सारांश हार्डकापी में तथा लाभार्थियों को प्रेषित धनराशि से सम्बन्धित सूचना साफ्टकापी में सी0डी0/डी0वी0डी0 में इलेक्ट्रानिक फार्म पर वित्त नियंत्रक एवं आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर सहित संरक्षित की जायेगी। इस स्तर पर वित्त नियंत्रक एवं आहरण वितरण अधिकारी द्वारा "संलग्नक-च" के प्रारूप पर पंजिका भी तैयार की जायगी, जिसमें योजनावार अनुदान संख्यावार, कोषागार में प्रस्तुत बिल संख्या, दिनांक, धनराशि, टोकन संख्या तथा फेल्ड ट्रांजेक्शन की बिलवार एवं क्रमिक धनराशि का भी अंकन किया जायेगा, ताकि यह स्पष्ट जानकारी रहे कि किस योजना के अन्तर्गत लाभार्थियों के भुगतान हेतु धनराशि के आहरण के किस बिल के साथ कितनी तथा सम्बन्धित मद में कुल कितनी धनराशि फेल्ड ट्रांजेक्शन से बाधित तथा एस0बी0आई0 मुख्यालय लखनऊ स्तर पर अभिरक्षित है।

4.4 फेल्ड ट्रांजेक्शन से सम्बन्धित विवरण योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय द्वारा भी उनके स्तर पर रक्षित पंजिका में अंकन किया जायेगा तथा फेल्ड ट्रांजेक्शन का विवरण पत्र के साथ जिला समाज कल्याण अधिकारियों को भेजते हुए त्रुटियों के शीघ्र सही कराने की उपरोक्त प्रक्रियानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

5.1 जिला समाज कल्याण अधिकारियों द्वारा योजनावार प्रेषित आनलाईन डाटा में प्रथम स्तर पर कतिपय कमियों के कारण जो डाटा जंक/डुप्लीकेट आदि होगा, उसे प्राप्त होने पर वह तत्काल सूची डाउनलोड कर उसकी एक प्रति सम्बन्धित योजनान्तर्गत उनके द्वारा पूर्व प्रेषित डाटा सम्बन्धित पत्रावली में रख दिया जायेगा तथा ऐसे डाटा के कुल लाभार्थियों की संख्या आदि का अंकन पूर्व निर्दिश्ट "प्रारूप-ख" पर रक्षित पंजिका में भी दर्ज कर दिया जायेगा, ताकि यह स्पष्ट रहें कि सम्बन्धित योजना में उस चक्र में जिला समाज कल्याण अधिकारी ने जिन लाभार्थियों को आनलाईन "डिजिटल सिग्नेचर" से डाटा लाक कर सर्वर पर अपलोड करते हुए सी0डी0/डी0वी0डी0 से विभाग को भेजा था, उसमें कितना डाटा जंक/डुप्लीकेट के रूप में प्राप्त हुआ। तदुपरान्त ऐसे जंक/डुप्लीकेट डाटा से सम्बन्धित लाभार्थियों की सूची स्वयं, स्टाफ के माध्यम तथा यदि आवश्यक हो तो जिलाधिकारी/सी0डी0ओ0 से वार्ता कर अन्य विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों का सहयोग लेकर सत्यापन कराते हुए शीघ्र सम्बन्धित डाटा को त्रुटिरहित करा लें, ताकि साफ्टवेयर में प्राविधान होने पर वह पुनः निर्दिष्ट प्रक्रियानुसार सक्षम स्तर से स्वीकृति आदि के पश्चात सम्बन्धित डाटा को "डिजिटल सिग्नेचर" से लाक कर एन0आई0सी0 के सर्वर/पोर्टल पर अपलोड कर सके।

5.2 सम्बन्धित योजना में प्रथम चक्र में डिजिटल सिग्नेचर से लाक करने के उपरान्त लाभार्थियों की जो सूची जिला समाज कल्याण अधिकारियों द्वारा रखी गयी है, उनमें से जिनका नाम जंक/डुप्लीकेट डाटा में आ गया है, उचित होगा कि उनके सम्मुख जंक अंकित करा दें। जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा डाटा सही कर पुनः आनलाईन निर्धारित प्रक्रियानुसार अपलोड करने के उपरान्त पूर्व निर्दिष्ट व्यवस्थानुसार पी0डी0एफ0 फार्म में सी0डी0/डी0वी0डी0 में

http://shasanadesh.up.nic.in

पत्र के साथ योजनाधिकारी, मुख्यालय को तत्काल प्राप्त कराना सुनिश्चित किया जायेगा, ताकि उनसे सम्बन्धित लाभार्थियों को भी धनराशि भेजी जा सके। इसका अंकन जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा अगले चक्र के रूप में "प्रारूप-ख" की पंजिका में किया जायेगा। यह प्रक्रिया जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा तब तक की जाती रहेगी जब तक पात्र समस्त लाभार्थियों का डाटा सही कर शत-प्रतिशत धनराशि भुगतान न कर दी जाए या परीक्षण/सत्यापन में यह सुनिश्चित हो जाए कि अमुक लाभार्थी को अपात्रता के कारण नियमानुसार सहायता देय नहीं है। ऐसे मामलों में इसका अंकन जनपद स्तर पर रक्षित सम्बन्धित लाभार्थी से सम्बन्धित मूल अभिलेख में भी करते हुए जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा।

6. योजनान्तर्गत जिन लाभार्थियों को धनराशि मुख्यालय से सीधे उनके खातों में भेज दी जायेगी, उनकी सूची जिला समाज कल्याण अधिकारी को वेवसाईट/पोर्टल पर प्रदर्षित होगी, जिसे वह डाउनलोड करके उसका एक प्रिन्टआउट लेकर उसकी एक प्रति उस चक्र के लाभार्थियों की रक्षित सूची के साथ हस्ताक्षरित कर सुव्यवस्थित रखेंगे तथा उस पर "संलग्नक प्रारूप-क-2" की मुहर लगाकर उसकी प्रविष्टियां भर कर पटल सहायक, प्रधान सहायक, लेखाकार एवं जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित करते हुए सुरक्षित रखा जायेगा तथा इसके आधार पर जनपदों में निम्नलिखित अभिलेख तैयार किये जायेंगे:-

क. सम्बन्धित योजनान्तर्गत योजनावार रक्षित "प्रारूप-ख" की पंजिका में सम्बन्धित पत्रांक दिनांक जिनके द्वारा उक्त लाभार्थियों का डाटा सी0डी0/डी0वी0डी0 में भेजा गया था, उसके सम्मुख अंकित कालम में उन लाभार्थियों की संख्या व धनराशि का अंकन किया जायेगा, जिनकी धनराशि भेजी गयी है।

ख. योजनावार पूर्व निर्धारित व्यवस्था के तहत रक्षित की जाने वाली "कैश-बुक/लेजर" में भी लाभार्थियों की संख्या, कुल धनराशि, ट्रांजक्शन नंम्बर, तिथि आदि का अंकन जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा कराया जायेगा।

ग. मुख्य कैश-बुक में "साइलेन्ट इन्ट्री" के कालम में लाल इंक से योजना, धनराशि, लाभार्थियों की संख्या तथा "प्रारूप-ख" के पंजिका के पृष्ठ संख्या क्रमांक आदि का अंकन किया जायेगा, ताकि लेखा सम्परीक्षण के समय सम्बन्धित प्रविष्टियों का मिलान किया जा सके।

घ. लाभार्थियों की सम्बन्धित सूची के मुख्य पृष्ठ पर "प्रारूप-क-2" की मुहर लगाकर उसमें उल्लिखित प्रविष्टियां पूर्ण कर सम्बन्धित के हस्ताक्षर आदि करके/कराते हुए सम्बन्धित अभिलेखों के साथ सुव्यवस्थित रखवाना सुनिश्चित किया जायेगा।

7. निदेशालय/मुख्यालय से लाभार्थियों के खाते में पेंशन की धनराशि अंतरण के उपरान्त कतिपय त्रुटियों के कारण "फेल्ड ट्रांजक्शन" से सम्बन्धित कुछ लाभार्थियों की धनराशि सम्भवतः उनके खातों में न पहुंच सके, ऐसे लाभार्थियों की धनराशि एस0बी0आई0 लखनऊ स्तर पर 'अस्थायी चालू खाते' में संरक्षित करने की व्यवस्था की गयी है। "फेल्ड ट्रांजक्शन" से सम्बन्धित लाभार्थियों की सूची समय-समय पर योजनाधिकारियों द्वारा जिला समाज कल्याण अधिकारियों को साईट पर/मेल के माध्यम से उपलब्ध करायी जायेगी। जिला समाज

http://shasanadesh.up.nic.in

कल्याण अधिकारी का दायित्व होगा कि ऐसी सूची को डाउनलोड कर सम्बन्धित लाभार्थियों को शीघ्र देय सहायता सुनिष्चित कराने हेतु निम्नवत् कार्यवाही की जाये:-

क. सर्वप्रथम "प्रारूप-ख" पर रक्षित पंजिका में सम्बन्धित कालम में उल्लिखित विवरण अंकित किया जायेगा ताकि ज्ञात हो सके कि उस चक्र में उस पत्र संख्या से भेजे गये डाटा में कितने लाभार्थियों का फेल्ड ट्रांजक्शन के कारण धनराशि खाते में नहीं पहुंची है।

ख. फेल्ड ट्रांजक्शन के लाभार्थियों की सूची चक्रवार निकाल कर उसी प्रोफाइल में रखनी होगी जिसके द्वारा उन लाभार्थियों का डाटा भेजा गया था, ताकि यह ज्ञात हो सके कि उस चक्र/पत्र संख्या से जिन लाभार्थियों का डाटा भेजा गया था, उनमें से किन-किन लाभार्थियों का फेल्ड ट्रांजक्शन के कारण भुगतान बाधित है।

ग. योजनावार रक्षित लेजर/कैश-बुक में भी "साइलेन्ट इन्ट्री" कालम में लाभार्थियों की संख्या, धनराशि, "प्रारूप-ख" की पंजिका का क्रमांक आदि अंकित कराना सुनिश्चित कराया जायेगा।

घ. जंक/डुप्लीकेट/ट्रांजक्शन फेल्ड डाटा के मामले में जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा डाटा प्राप्त होते ही विशेष ध्यान देकर डाटा त्रुटिरहित कर निर्धारित प्रक्रियानुसार डाटा प्राप्त होने के <u>एक सप्ताह के अन्दर</u> आनलाईन साफ्ट एवं हार्ड कापी में भेजना सुनिश्चित किया जायेगा, ताकि उक्त से सम्बन्धित पात्र लाभार्थियों को भी समय से सहायता उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाए। वित्तीय वर्ष की समाप्ति की कदापि प्रतीक्षा न की जाए।

च. यदि <u>45 दिन के अंदर</u> वित्त नियंत्रक द्वारा फेल्ड ट्रांजेक्शन के संबंध में भारतीय स्टेट बैंक, गवर्नमेंट बिजनेस ब्रांच के अधिकारियों को आधिकारिक रूप से कोई निर्देश नहीं दिये जाते हैं, तो उक्त चालू खाते में अवशेष धनराशि को भारतीय स्टेट बैंक के द्वारा विभागीय लेखाशीर्ष में जमा करा दिया जायेगा। ऐसी स्थिति में संपूर्ण जिम्मेदारी जिला समाज कल्याण अधिकारी की होगी।

8. जनजाति विकास से सम्बन्धित योजनाओं के बारे में जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा उपरोक्त प्रक्रियानुसार अलग से सी0डी0/डी0वी0डी0 भेजने तथा सम्बन्धित अभिलेखों को अभिरक्षित करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

9. जनपद स्तर पर वृद्धावस्था पेंशन में ओ0ए0पी0-8 पंजिका, छात्रवृत्ति की संस्थावार/बैंकवार प्रेषण पंजिका तथा समाजवादी पेंशन योजना से सम्बन्धित समस्त लाभार्थियों की एक पंजिका का अनुरक्षण किया जाये। उक्त पंजिकाओं में इंगित लाभार्थियों की सूची का मिलान समय-समय पर सम्बन्धित मण्डलीय उप निदेशक द्वारा किया जाए कि निदेशालय में प्रेषित लाभार्थियों की सूची एवं "बेनिफिशरी फाइल" में कोई फेर-बदल तो नहीं किया गया है।

10. समय-समय पर जनपदों का भ्रमण कर उक्तानुसार अभिलेखों का रख-रखाव को देखा जायेगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर माह अप्रैल में सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारी एवं लेखाकार/सहायक लेखाकार कैश-बुक तथा योजनावार रक्षित "प्रारूप-ख" की पंजिका के साथ मुख्यालय आकर योजनाधिकारी के स्तर पर रक्षित जनपदवार "प्रारूप-ग" की पंजिका की प्रविष्टियां मिलान कराते हुए अभिलेख सही एवं सुव्यवस्थित रखना सुनिश्चित कर लेंगे ताकि भविश्य में लेखा-सम्परीक्षा के समय कोई प्रतिकूल स्थिति न उत्पन्न हो।

http://shasanadesh.up.nic.in

11.1 निदेशालय/मुख्यालय स्तर से धनराशि आहरण एवं प्रेषण के उपरान्त मुख्यालय के लेखा एवं बिल अनुभाग में धनराशि के आहरण एवं प्रेषण से सम्बन्धित उपरोक्त तथा पूर्व प्रचलित व्यवस्थानुसार लेजर, कैश-बुक आदि अभिलेख तैयार करने तथा उसे लेखा-सम्परीक्षा के समय प्रस्तुत करने हेतु मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तरदायी होंगे। जनपदों से सम्बन्धित योजना के अन्तर्गत उपरोक्त व्यवस्थानुसार आनलाइन अपलोडेड डाटा तथा जिला समाज कल्याण अधिकारियों से विभिन्न पत्रों/साफ्टकापी में प्राप्त सी0डी0/डी0वी0डी0 के डाटा, एन0आइ0सी0 एवं पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर के माध्यम से डिमान्ड जनरेशन से सम्बन्धित हस्ताक्षरित प्रपत्र तथा लाभार्थियों से सम्बन्धित साफ्ट डाटा, धनराशि भेजने हेतु तैयार प्रस्ताव आदि को संरक्षित करते हुए तत्सम्बन्धित उपरोक्त अभिलेख एवं पूर्व व्यवस्थानुसार अन्य वांछित अभिलेख तैयार करने एवं लेखा सम्परीक्षा के समय प्रस्तुत करने हेतु सम्बन्धित योजनाधिकारी, निदेशालय/मुख्यालय उत्तरदायी होंगे।

11.2 जनपद स्तर पर पूर्व निर्धारित व्यवस्थानुसार कैश-बुक, लेजर, योजनाओं से सम्बन्धित अन्य अभिलेख आदि तैयार करने तथा उसमें सम्बन्धित प्रविश्टियों को अनिवार्यतः समय-समय पर पूर्ण करते हुए नवीन व्यवस्था के तहत उल्लिखित अभिलेख तथा पूर्व व्यवस्था के तहत प्रचलित अभिलेख अभिरक्षित करते हुए लेखा-सम्परीक्षा आदि के समय प्रस्तुत करने हेतु सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारी उत्तरदायी होंगे।

12. शासनादेश संख्या-1539/26-3-2014-4(215)/90टी0सी0-1, दिनांक 10.09.2014 के निर्देशानुसार उपरोक्तानुसार पी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से धनराशि भेजने हेतु सम्बन्धित योजनाओं के अन्तर्गत लाभार्थी के चयन/सत्यापन से सम्बन्धित समस्त कार्य जनपद स्तरीय अधिकारियों द्वारा किया जाना है तथा उनके द्वारा अपने "डिजिटल सिग्नेचर" से अन्तिम रूप से लाक किये गये डाटा के आधार पर ही सम्बन्धित लाभार्थियों को राज्य मुख्यालय से धनराशि हस्तांतरित की जा रही है।

13. चूंकि पूर्वदशम (कक्षा-9 एवं 10) तथा दशमोत्तर छात्रवृत्ति/शुल्क प्रतिपूर्ति में आनलाईन आवेदन-पत्र प्राप्त किये जा रहे हैं तथा आवेदन-कर्ता को अपने आवेदन-पत्र में किसी त्रुटि को सुधारने हेतु भी अलग से समय दी जा रही है, अतएव आवेदन-पत्र में सही बैंक खाता संख्या, आई0एफ0एस0 कोड, बैंक का नाम, आवेदन-कर्ता का नाम तथा पता(जो बैंक में दिये गये पते से मेल खाता हो) की सम्पूर्ण जिम्मेदारी आवेदन-कर्ता की है। यदि उपरोक्त कारणों से बैंक द्वारा पी0एफ0एम0एस0 प्रणाली पर बेनीफिशियरी फाईल को अस्वीकृत कर दिया जाता है, तो उसमें पुनः संशोधन कराना विधि सम्मत नहीं होगा तथा आई0टी0 एक्ट, 2008 के प्राविधानों का भी उल्लंघन होगा। इसी प्रकार यदि कोषागार से पारित होने के उपरांत बैंक द्वारा ट्रांजेक्शन को अस्वीकृत कर दिया जाता है, तो वैसी दशा में छात्रवृत्ति/शुल्क प्रतिपूर्ति की धनराशि राजकोष में संबंधित लेखाशीर्ष के अधीन तत्काल जमा करा दी जायेगी।

14. अतः पेंशन तथा छात्रवृत्ति एवं शुल्क प्रतिपूर्ति योजनाओं में धनराशि भेजने हेतु पी0एफ0एम0एस0 प्रणाली के अन्तर्गत पूरी प्रशासनिक एवं वित्तीय जिम्मेदारी जनपद स्तरीय अधिकारी की होगी। आडिट सम्बन्धी सभी कार्यवाही सम्पन्न कराने की जिम्मेदारी पूर्व की

http://shasanadesh.up.nic.in

भांति जिला समाज कल्याण अधिकारी की होगी। जिला समाज कल्याण अधिकारी सम्बन्धित योजनान्तर्गत चयनित लाभार्थियों को अपने "डिजिटल सिग्नेचर" से पोर्टल पर अन्तिम रूप से लाक करने के पूर्व चयन एवं सत्यापन सम्बन्धी समस्त प्रक्रिया एवं कार्यवाही पूर्णतः सुनिश्चित कर लेंगे तथा उक्तानुसार उल्लिखित तथा पूर्व व्यवस्थानुसार तैयार किये जाने वाले समस्त अभिलेख पूर्णतः तैयार करना सुनिश्चित करेंगे। जनपद स्तर पर सम्बन्धित अभिलेखों के समुचित, सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित रख-रखाव का पूर्ण दायित्व जिला समाज कल्याण अधिकारी का होगा। मण्डलीय उप निदेशक, समाज कल्याण तथा जिलाधिकारी भी क्रासचेकिंग आदि कर/कराकर लाभार्थियों के सही चयन एवं योजनान्तर्गत निर्दिष्ट प्रक्रियानुसार सम्बन्धित अभिलेखों का समुचित एवं सुव्यवस्थित रख-रखाव सुनिश्चित करायेंगे।

संलग्नक: यथोपरि।

भवदीय

सुनील कुमार

प्रमुख सचिव।

<u>पृष्ठांकन संख्याः 2243(1)/26-3-2014 तद्दिनांक</u>

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
2. निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश।
3. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राज्य इकाई, उ0प्र0, लखनऊ।
4. संयुक्त महालेखा नियंत्रक, पी0एफ0एम0एस0, महालेखा नियंत्रक कार्यालय, सातवां तल, लोकनायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्ली-110003
5. महाप्रबंधक, स्टेट बैंक आफ इंडिया, गवर्नमेंट बिजनेस, लखनऊ।
6. नोडल अधिकारी, पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर, उत्तर प्रदेश।
7. मुख्य कोषाधिकारी, जवाहर भवन, लखनऊ।
8. समस्त जिला समाज कल्याण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

सुनील कुमार

प्रमुख सचिव।

http://shasanadesh.up.nic.in

प्रारूप-क

जनपद हेतु

(1) क-1

योजना	वर्ष 2014-15
पत्रांक	दिनांक
का संलग्नक सूची.....पन्ने	
प्रारूप 'ख' पंजी क्रमांक.....	
कुल लाभाथी.....	
ह0आपरेटर ह0पटल सहा0 ह0प्र0सहा0 ह0जि0स0क0अधि0	

(

(2) क-2

योजना	वर्ष 2014-15
प्रारूप 'ख' पंजी क्रमांक.....	
कुल लाभार्थी.....	
धनराशि.....	
सूची.....पन्ने.....	
योजना लेजर पृष्ठ.....	
कैश बुक पृष्ठ संख्या.....	
ह0आपरेटर ह0पटल सहा0 ह0प्र0सहा0 ह0जि0स0क0अधि0	

मुख्यालय हेतु

(3) क-3

योजना..... .....वर्ष .....
अनुदान सं0.....प्लान/नानप्लान .....
कोषागार बिल संख्या.....दिनांक.....
टोकन नं0.....
कुल लाभार्थी.....
धनराशि.....
एस0बी0आई0.....नान एस0बी0आई0.....
कैशबुक पृष्ठ सं0.....
ह0योजनाधिकारी ह0वित्त नियंत्रक ह0आ0वि0अ0मु0

http://shasanadesh.up.nic.in

प्रारूप-ख

(जनपदों में जिला समाज कल्याण अधिकारी के स्तर पर रक्षित की जाने वाली पंजिका)

योजना का नाम **जनपद-** **वित्तीय वर्ष -**

क्र0स0	कुल लाभार्थियों की संख्या (लक्ष्य)	चक्रवार	डिजिटल हस्ताक्षर से लाक कर एन.आई.सी. के सर्वर पर अपलोडेड डाटा के लाभार्थियों की संख्या व दिनांक	पत्रांक व दिनांक जिससे सी.डी./ डी.वी.डी. में साफ्ट डाटा निदेशालय में भेजा गया।	पटल सहायक के हस्ताक्षर	जि0स0क0 अधिकारी के हस्ताक्षर	कालम 4 के सापेक्ष प्राप्त जंक/डुप्लीकेट डाटा		प्रोसेस्ड सही डाटा(4-8=10, 4-9=11)
							चक्र	क्रमिक	चक्र
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	फेल्ड ट्रांजेक्शन के लाभार्थियों की संख्या		सही डाटा के लाभार्थी जिनकी धनराशि अंतरित हुयी।		धनराशि(डाउन लोडेड सूची के अनुसार) जो कालम 14, 15 के कुल लाभार्थियों को भेजी गयी।		पटल सहायक के हस्ताक्षर	लेखाकार के हस्ताक्षर	प्रधान सहायक के हस्ताक्षर
क्रमिक	चक्र	क्रमिक	चक्र	क्रमिक	चक्र	क्रमिक			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
जि0स0क0 अधिकारी के हस्ताक्षर	कालम-8 के सापेक्ष सही कर प्रेषित डाटा के कुल लाभार्थी (डिजिटल सिग्नेचर से एन.आई.सी. सर्वर/पोर्टल पर अपलोडेड)	कालम 8 के सापेक्ष त्रुटिरहित कर सी.डी./ डी.वी.डी. के माध्यम से निदेशालय को प्रेषित डाटा का पत्रांक व दिनांक	कालम-12 एवं 13 के लाभार्थियों के सापेक्ष त्रुटिरहित कर डाटा प्रेषण के लाभार्थियों की संख्या		कालम 23 के डाटा प्रेषण सी.डी./ डी.वी.डी. का पत्रांक व दिनांक	पटल सहायक के हस्ताक्षर	प्रधान सहायक के हस्ताक्षर	जि0स0क0 अधिकारी के हस्ताक्षर	
			चक्र	संख्या					
21	22	23	24	25	26	27	28	29	

http://shasanadesh.up.nic.in

प्रारूप-ग

(जनपदवार अलग-अलग पृष्ठों में)

(मुख्यालय पर योजनाधिकारी के स्तर पर रक्षित की जाने वाली पंजिका)

योजना का नाम

क्र0स0	जनपद का नाम	कुल लाभार्थियों की संख्या (लक्ष्य)	चक्रवार	पत्रांक व दिनांक जिससे सी.डी./डी.वी.डी. में डाटा प्राप्त हुआ	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	योजनाधिकारी के हस्ताक्षर	एन.आई.सी./पी.एफ.एम.एस; से प्राप्त प्रोसेस्ड डाटा के अनुसार कुल लाभार्थी संख्या व धनराशि		प्राथमिक परीक्षण समिति की रिपोर्ट के अनुसार सही लाभार्थी सं0 व धनराशि
							चक्र	क्रमिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
प्राप्त जंक/ डुप्लीकेट डाटा		जनपद को त्रुटिपूर्ण डाटा सुधार कर पुन: भेजने हेतु प्रेषित पत्रांक व दिनांक	कालम 10 के लाभार्थियों को धनराशि प्रेषण हेतु ट्रेजरी टोकन संख्या व दिनांक	धनराशि स्थानान्तरण संबंधित विवरण (धनराशि स्थानान्तरण उपरान्त डी.डी.ओ/साइट पर प्रदर्शित विवरण के अनुसार)			योजना सहायक के हस्ताक्षर	योजनाधिकारी के हस्ताक्षर	फेल्ड ट्रांजेक्शन के लाभार्थी
चक्र	क्रमिक			लाभार्थी	धनराशि	तिथि			चक्र
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	फेल्ड ट्रांजेक्शन की धनराशि		फेल्ड ट्रांजेक्शन को छोडकर सही लाभार्थी व धनराशि		फेल्ड ट्रांजेक्शन के लाभार्थियों का विवरण जि0स0 स0क0अ0 को भेजने का पत्रांक व दिनांक	कालम 11 एवं 12 के सापेक्ष त्रुटिरहित होकर प्राप्त शुद्ध डाटा के लाभार्थी		पत्रांक व दिनांक	कालम 20 के सापेक्ष त्रुटिरहित होकर प्राप्त डाटा के लाभार्थी
क्रमिक	चक्र	क्रमिक	चक्र	क्रमिक		चक्र	क्रमिक		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

http://shasanadesh.up.nic.in

प्रारूप-घ

(मुख्यालय पर लेखा अनुभाग में रक्षित की जाने वाली पंजिका)

योजना का नाम **वर्ष-** **अनुदान संख्या**

जनपद का नाम	जनपद का कुल लक्ष्य		एन.आई.सी./ पी.एफ.एम.एस; से प्रोसेस्ड तथा प्राथमिक परीक्षण टीम की संस्तुति के उपरान्त योजनाधिकारी द्वारा बिल हेतु संस्तुत लाभार्थियों की संख्या व धनराशि		जनपद हेतु प्रस्तुत मांग हेतु स्वीकृत धनराशि	क्रमिक स्वीकृत धनराशि	हस्ताक्षर पटल सहायक/ लिपिक
	वित्तीय	भौतिक	लाभार्थी सं0	धनराशि			
1	2	3	4	5	6	7	8
हस्ताक्षर लेखाकार	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी के हस्ताक्षर	वित्त नियंत्रक के हस्ताक्षर	फेल्ड ट्रांजेक्शन के लाभार्थियों की संख्या व धनराशि		कालम 12 व 13 की क्रमिक संख्या व धनराशि		कालम 12-13 के लाभार्थियों का डाटा त्रुटिरहित कर जिला समाज कल्याण अधिकारियों को सूचित करने का पत्रांक व दिनांक
			संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	
9	10	11	12	13	14	15	16
फेल्ड ट्रांजेक्शन को छोडकर लाभार्थियों की संख्या जिन्हें धनराशि अंतरित हुई		कालम 17 एवं 18 से संबंधित लाभार्थियों को अंतरित धनराशि		संबंधित लिपिक के हस्ताक्षर	लेखाकार के हस्ताक्षर	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी के हस्ताक्षर	वित्त नियंत्रक के हस्ताक्षर
चक्र	क्रमिक	चक्र	क्रमिक				
17	18	19	20	21	22	23	24

प्रारूप-च

(मुख्यालय स्तर पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा रक्षित की जाने वाली पंजिका)

योजना का नाम **वर्ष-** **अनुदान संख्या**

क्र0स0	दिनांक	कोषागार बिल संख्या	टोकन संख्या	धनराशि	हस्ताक्षर बिल लिपिक/ रोकडिया	आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	वित्त नियंत्रक के हस्ताक्षर	फेल्ड ट्रांजेक्शन की धनराशि (बिलवार)	कालम 9 की क्रमिक धनराशि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

http://shasanadesh.up.nic.in